



**REPUBLIQUE TUNISIENNE**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur**  
**et de la Recherche Scientifique**  
**Université de Sfax**



**Ecole Nationale d'Electronique et des Télécommunications de Sfax**

**Fonds Compétitifs d'Innovation pour l'autonomie, la redevabilité et la performance**

**PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'Enseignement Supérieur (PAQ-DGSE)**

***L'ENET'Com : Une meilleure gestion proactive pour une école innovante, un rayonnement national et international et une meilleure employabilité***

**PAQ-DGSE-037-US-ENETCOM**

**TDR-D5-08-2021**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT (CDD) POUR LA GESTION DU PROJET**

1. Contexte de l'action	3
2. Objectif et bénéficiaires de la mission.	3
3. Tâches à réaliser	3
4. Livrables	4
5. Période, durée et lieu d'exécution de la mission	5
6. Qualification et profil du consultant/ expert	5
7. Dossier de candidature	5
8. Conditions d'exécution de la mission	6
9. Mode de sélection et négociation du contrat	6
10. Conflits d'intérêt	7
11. Confidentialité	8
12. Modèle de CV	8

## 1. Contexte de l'action

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (MESRS) a lancé le programme « *Projet de modernisation de l'enseignement supérieur en soutien à l'employabilité (PROMESSE)* », financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur et le renforcement de la gestion de l'enseignement supérieur. Suite à ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Établissements d'enseignement supérieur (**PAQ-DGSE**) dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière et de vie universitaire des établissements universitaires.

C'est dans le cadre PAQ-DGSE que l'ENET'Com a obtenu un financement (durée de 24 mois) pour la mise en place d'un projet intitulé « *L'ENET'Com : Une meilleure gestion proactive pour une école innovante, un rayonnement national et international et une meilleure employabilité* » focalisé sur quatre domaines spécifiques : gestion et gouvernance, formation et employabilité, recherche et innovation et vie estudiantine.

L'ENET'Com se envisage, dans le cadre du domaine de gestion du projet de consolider les ressources humaines existantes par le recrutement d'un contractuel afin d'assister le comité exécutif à la bonne exécution des activités planifiées dans le projet.

L'ENET'Com invite les candidat(e)s intéressé(e)s à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission téléchargeables sur le site ([www.enetcom.rnu.tn](http://www.enetcom.rnu.tn)).

## 2. Objectifs et bénéficiaires de la mission

Rattaché au comité d'exécution du projet PAQ DGSE de l'ENE'Com, le contractuel assistera l'équipe dirigeante dans la coordination et la bonne exécution du projet.

Le candidat aura pour mission de faciliter le fonctionnement général du projet en conformité avec les termes de la convention de subvention. Ses fonctions recouvriront un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique du projet et d'autres liées à la communication. Le gestionnaire travaillera en lien étroit avec les services compétents de l'ENET'Com, et ses différents partenaires.

## 3. Tâches à réaliser

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, sous l'autorité de l'ENET'Com et du chef du projet PAQ-DGSE, le consultant/ expert individuel aura à réaliser les tâches suivantes :

- **Coordination du projet et communication**

- Suivre la mise en œuvre du projet et de son plan de travail ;

- S'assurer, sur le plan technique, de la mise en œuvre des activités inscrites dans la proposition complète, le plan de mise en œuvre et le plan de passation des marchés en collaboration avec les structures de l'ENET'Com;
- Veiller à la conformité entre les actions, les procédures, les délais et les montants prévus,
- Préparer, suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion du projet;
- Animer le réseau et les échanges entre les différents intervenants dans le projet et maintenir un contact permanent avec toutes les structures de l'ENET'Com et les partenaires du projet;
- Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (site web, dépliants, news letter ....) et élaborer les documents de communication;
- Participer à l'organisation des réunions, colloques, séminaires et workshops ;
- Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des différentes réunions.

### ● **Gestion administrative et financière**

Assister le comité exécutif du projet sur les aspects suivants :

- Veiller à l'application des règles et procédures administratives propres aux projets PAQ et celles liées à la réglementation tunisienne en vigueur ;
- Préparer le plan de travail trimestriel, les plannings semestriel et annuel, en se référant au PMO et au PPM.
- Préparer tous les documents de travail nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables des activités.
- Préparer les rapports d'exécution, en concertation avec le staff de l'ENET'Com et les établissements et suivre la production des livrables.
- Contribuer à la préparation des différents termes de référence des activités du projet.
- Gérer les dossiers de formation (contribuer à l'élaboration des plans de formation, définition du public cible, convocation, suivi des présences, gestion des fiches, analyse de besoin avant formation, suivi et mise à jour des dossiers de formation, établissement des fiches de présence, évaluation des formations).
- Participer au processus de sélection des différents prestataires.
- Assurer le suivi de la gestion financière du Projet.
- Veiller à la bonne préparation logistique des manifestations (matériels,...).
- Veiller à la qualité des prestations fournies.
- Rédiger les rapports d'activités et émettre des recommandations.
- Assurer toute autre tâche spécifique confiée par le comité de gestion du projet PAQ.
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé, en prévision d'éventuels audits.

### ● **Suivi juridique**

- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents.

#### 4. Livrables

- Reporting sur chaque activité organisée (rapport ou autre).
- Rapport mensuel d'avancement des activités.
- Rapport trimestriel des activités organisées.
- Tout autre rapport exigé par le comité exécutif.

#### 5. Période, durée et lieu d'exécution de la mission

Le lieu de l'exécution de la mission de l'expert/consultant sera les locaux de l'ENET'Com. Des réunions périodiques de coordination sont prévues au siège de l'ENET'Com.

**La durée de la mission est de 20 mois** à partir de la date de signature du contrat. Le contrat peut faire l'objet d'une extension sans pour autant dépasser la date de clôture du projet PAQ-DGSE-037-US-ENET'COM.

La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ENET'Com lors de la négociation du contrat.

#### 6. Qualification et profil (consultant, expert)

- Niveau de formation :
  - Spécialités suivantes : économie, gestion, finances, comptabilité, informatique de gestion, gestion des projets.
  - Minimum Bac+5
- Des connaissances souhaitées en gestion, finance, informatique de gestion, management de projets.
- Bonne connaissance des règles de gestion des projets PAQ.
- Bonnes connaissances en **gestion financière** et **administrative, gouvernance et qualité**.
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) avec **des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables**.
- Maîtrise des outils et logiciels de gestion de projet (tableurs, outils de planification...).
- Connaissances en matière de communication et organisation d'ateliers, de workshops et d'événements.
- Capacité de synthèse et de vulgarisation des procédures administratives et financières.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation..

#### 7. Dossier de candidature

Les consultants individuels admissibles, au sens des directives « Sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, octobre 2006 », désirant manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus, doivent adresser au directeur de l'ENET'Com un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

- **Lettre de candidature**, dûment datée et signée, au nom du directeur de l'ENET'Com.
- Les diplômes,
- **Curriculum vitae** du consultant, faisant état des diplômes obtenus et retraçant les principales qualifications du consultant et ses expériences professionnelles acquises en rapport avec la mission.
- **Références récentes (5 dernières années)** et pertinentes en missions similaires.
- **Qualifications en rapport avec la nature de la mission.**
- **Présentation de l'approche méthodologique** à adopter pour la réalisation de l'action.
- Tout document justifiant les compétences et les activités du candidat en relation avec la mission.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale (normale, recommandée ou rapide) ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'ENET'Com au plus tard **le 26/03/2021 à 12heures 00mn, heure locale (le cachet du bureau d'ordre de l'ENET'Com faisant foi pour déterminer les délais)** avec la mention suivante :

A l'attention de **Monsieur le Directeur de l'ENET'Com**  
**(Candidature pour le recrutement du gestionnaire du projet « PAQ-DGSE-037-US-ENETCOM »,  
 TDR-D5-08-2021)**  
**Adresse:** ENET'Com, BP 1163, CP 3018-Sfax

**8. Conditions d'exécution de la mission**

**Lieu de travail :** Siège de l'ENET'Com, technopôle de Sfax, route de Tunis Km 10, Sfax.

**Durée du contrat :** 20 mois à partir de la date de signature du contrat. Le contrat peut faire l'objet d'une extension sans pour autant dépasser la date de clôture du projet PAQ-DGSE-037-US-ENET'COM.

**Horaire de travail :** horaire administratif de l'ENET'Com

**Rémunération brute :** 1300 DT

**Date d'entrée en poste :** Avril 2021

**Moyens et ressources à mobiliser par le consultant**

Le consultant prend à sa charge les frais de transport : transport urbain et interurbain, l'hébergement et tous les frais engendrés par le séjour des personnes impliquées (Alimentation, etc.).

**Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir par l'Université durant la mission**

L'ENET'Com s'engage à mettre à la disposition du contractuel, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens matériels nécessaires durant l'exécution de la mission (vidéoprojecteur, impression, tirage, édition support numérique, ...).

## Responsabilité l'expert/consultant

Le contractuel est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité du contractant envers l'ENET'Com est régie par le droit applicable aux marchés publics et/ou les directives de la banque mondiale.

### 9. Mode de sélection et négociation du contrat

La sélection de l'expert/consultant Individuel est faite conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004 (Version révisée en Juillet 2014) ». Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou à un groupement peuvent présenter des candidatures individuelles.

Une commission de sélection (CS) des candidatures établit un classement des candidats selon les critères suivants :

Rubrique	Critères de Sélection	Notation
1. Formation (20 pts)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 15 points pour Bac+5 (-1 pour chaque année de redoublement)</li><li>- 5 points pour une formation académique supplémentaire (inscription en thèse,...)</li></ul>	20
2. Qualification (40 pts)	Qualifications du candidat pour la mission :	15
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir suivi des formations sur le management des projets, Maîtrise des outils et logiciels de gestion de projet (tableurs, outils de planification...).</li></ul> <p>(5 points par formation).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) avec <b>des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables (formation certifiante)</b></li></ul>	
3. Entretien (40 pts)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation + motivation (10 mn)</li></ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réponses aux questions (15 mn)</li></ul>	20

<b>Total</b>	<b>100</b>
--------------	------------

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien qui sera organisé pour l'évaluation finale et la sélection du candidat à maintenir.

Les entretiens auront lieu à partir du **30 mars 2021** au siège de l'ENET'Com. (les candidats présélectionnés recevront par courrier électronique (e-mail) une convocation et plus de détails sur l'heure de l'entretien avec la Commission de sélection).

Un Procès-Verbal de classement des consultants sera rédigé au terme de la sélection par la CS qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de **60/100** est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des rubriques sera éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

Avant son attribution définitive, le contrat est négocié avec l'expert/consultant sélectionné en concertation avec le chef du projet. Un PV est rédigé et visé par le chef du projet.

Les négociations portent essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement.
- L'approche méthodologique.
- Le contenu des livrables.
- La rémunération de l'expert/consultant.

## 10. Conflits d'intérêt

Les consultants en conflit d'intérêts, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect avec le projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou le MESRS, doivent déclarer leur conflit d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission ; en particulier, **tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.**

## 11. Confidentialités

Le contractuel retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

## 12. Modèle de CV

Annexe 1